éducation

LES DROITS ET LE MONDE DU TRAVAIL

DOCUMENT 3

QUATRE EXERCICES

LES DROITS ET LE MONDE DU TRAVAIL

DOCUMENT 3

QUATRE EXERCICES RELIÉS À L'AFFICHAGE DES POSTES, À L'ENTREVUE ET AU FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

PAR
PIERRE JETTÉ

1979

Ces exercices ont été réalisés sous la direction de: Yves Côté

Pierre Jetté est agent de formation à la
Direction de l'éducation

Nouvelle version mise à jour par Nicole Pothier,
agente de formation à la Direction de l'éducation.

DACTYLOGRAPHIE: Monique Soulard

PRÉSENTATION ET
MISE EN PAGE:
Monique Soulard

Toute reproduction, en tout ou en partie,
est permise sous la réserve du consentement
préalable de l'auteur.

DÉPÔT LÉGAL: troisième trimestre 1984

Bibliothèque Nationale du Québec
Bibliothèque Nationale du Canada
ISBN2-550-11236-9

TABLE DES MATIÈRES

1. Les principes généraux dans le secteur de l'emploi 13

2. Les principes généraux en regard des droits de l'employeur 16

3. Les articles de la Charte cités dans ce texte 17

4. Les exercices 21

4.1 L'exercice sur l'affichage des postes 22

- objectifs 22
- marche à suivre 22
- matériel requis 23
- l'analyse d'une situation ... 24
- la réponse suggérée par la Commission 30

4.2 L'exercice 1 sur l'entrevue 37

- objectifs 37
- marche à suivre 37
- matériel requis 38
- l'entrevue 39
- la réponse suggérée par la Commission 49

4.3 L'exercice 2 sur l'entrevue 53

- objectifs 53
- marche à suivre 53
- matériel requis 54
- l'entrevue 55
- la réponse suggérée par la Commission 61

4.4 L'exercice sur le formulaire de demande d'emploi 65

- objectifs 65
- marche à suivre 65
- matériel requis 66
- le cas du formulaire de demande d'emploi 67
- les réponses suggérées par la Commission 75

Fig. 1 - Les implications de la Charte des droits et libertés du Québec sur la gestion des ressources humaines dans l'entreprise 11

LIMINAIRE

Ce document fait partie d'une série produite par la Direction de l'éducation de la Commission des droits de la personne du Québec.

Cette série se compose de textes d'analyse, d'exposés et d'exercices variés favorisant le développement d'attitudes positives et de pratiques conformes à la *Charte québécoise des droits et libertés*.

La Direction de l'éducation a également mis sur pied des programmes de formation et de sensibilisation aux droits de la personne.

Ces documents s'adressent à des secteurs variés de la population. Les principaux domaines concernés sont:

- les droits en milieu scolaire;
- les droits des Autochtones;
- les droits des minorités ethno-raciales;
- les droits judiciaires;

et bien sûr, les droits en milieu de travail.

De façon générale, les documents publiés visent une meilleure connaissance de la *Charte des droits et libertés du Québec* et initient un changement d'attitudes et de perception dans certains secteurs de la société pour rendre la réalité concrète et quotidienne plus conforme à l'esprit et à la lettre de la Charte québécoise.

AVANT-PROPOS

L'implication de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise couvre plusieurs aspects de la vie de cette entreprise. De fait, à titre de cadre de référence, nous regroupons ces différents items en six volets. Ce sont:

1) *l'administration générale des ressources humaines qui comprend les politiques, les procédures, les règlements en regard des ressources humaines et les différents programmes, les avantages sociaux, i.e. l'assurance-vie, l'assurance-salaire, l'assurance-maladie;*

2) *la planification des emplois et la rémunération: l'analyse des emplois, la définition et la description des emplois, les exigences, l'évaluation, la comparaison, la classification des emplois et enfin, l'établissement des échelles de salaire;*

3) *la dotation des ressources humaines implique le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel;*

4) la planification et le développement des ressources humaines s'adressent à l'orientation des ressources humaines, le développement de la carrière, l'évaluation du rendement des salariés et des cadres, la formation, la promotion, la mutation, le transfert, la rétrogradation, la suspension, la mise à pied et le renvoi;

5) les relations de travail s'intéressent cette fois à la liberté d'association, la convention collective, l'ancienneté, la sécurité d'emploi, la période de probation et le changement d'affectation;

6) les conditions de travail qui concernent la santé, sécurité au travail de même que la responsabilité sociale des entreprises.

La Fig. 1 présentée à la page suivante illustre de façon schématique ces six dimensions qui concrétisent certains aspects de la culture d'une entreprise.

Pour chaque aspect décrit dans ce schéma, la Charte québécoise précise, nomme, parfois suggère, d'autres fois oblige à des façons de faire et d'autres à éviter.

Le principe directeur étant l'élimination de toute forme de discrimination dans la vie des entreprises et de leurs pratiques concrètes.

Les quatre exercices présentés dans ce document par exemple, concernent spécifiquement la dotation des ressources humaines et font ressortir des pratiques discriminatoires parfois présentes lors du recrutement, de la sélection, de l'embauche du personnel.

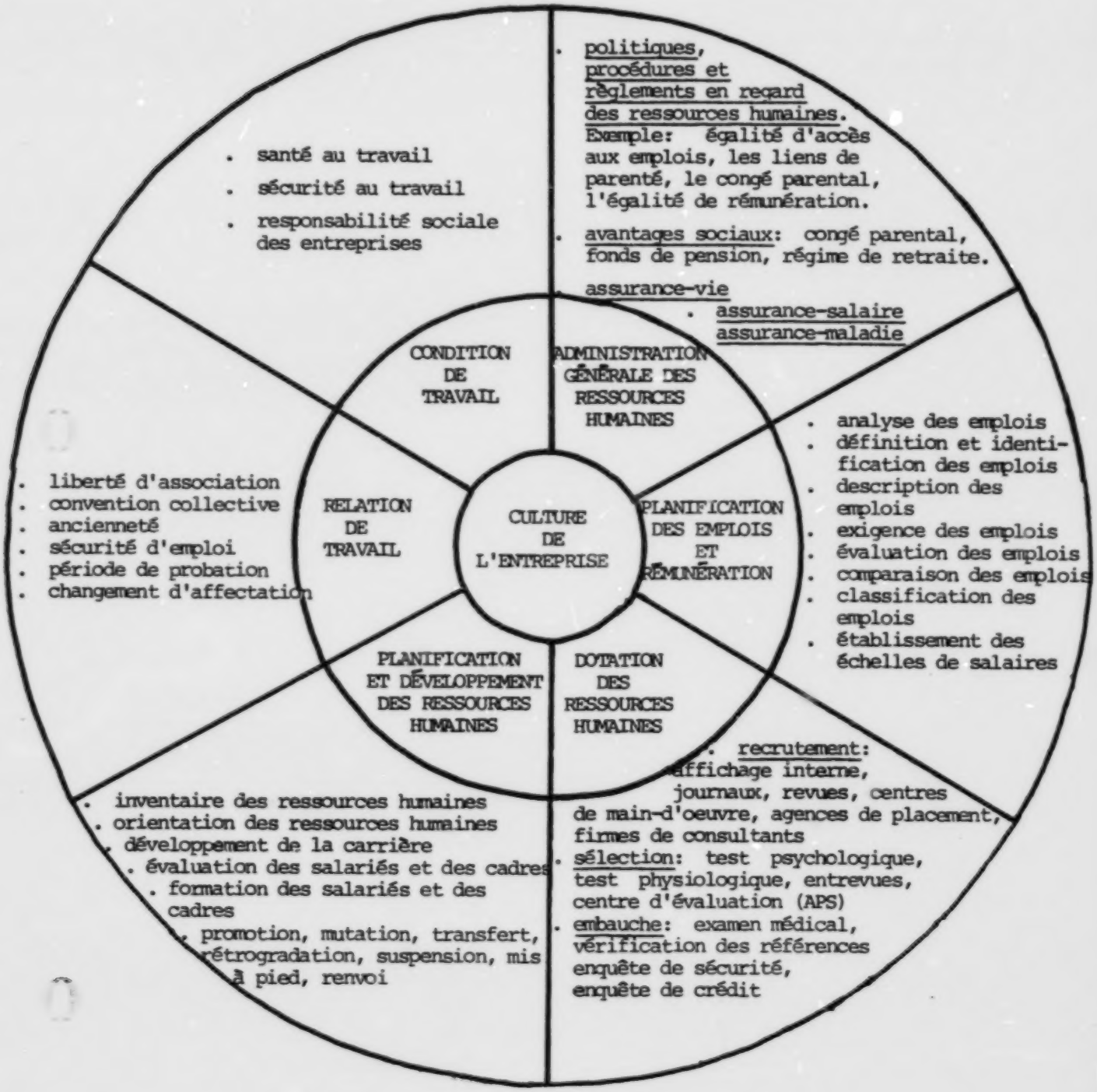
Ce texte fournit également certains principes généraux valables pour ce secteur de l'emploi et pouvant guider l'interprétation et la correction de ces exercices.

Nicole Pothier

Figure 1

IMPLICATIONS DE LA CHARTE
DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

SUR LA GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES DANS L'ENTREPRISE



1. Les principes généraux dans le secteur de l'emploi

D'une manière générale et contrairement à de nombreux préjugés, il n'y a pas d'emplois réservés exclusivement aux hommes et aux femmes. La possibilité d'accomplir une tâche dépend des qualifications de la personne, de sa compétence pour bien exécuter le travail et non pas des caractéristiques propres à l'un ou l'autre sexe.

La fonction de secrétaire, par exemple, peut impliquer des aptitudes pour la rédaction, la dactylographie, la classification, l'organisation de rencontres, etc. Mais ces critères, ces exigences d'emploi n'ont aucun rapport avec le sexe d'une personne et n'impliquent pas que le poste doit être occupé par une femme. Un homme peut être aussi efficace pour accomplir cette tâche.

Il en va de même pour les tâches qui requièrent un certain effort physique. Il est faux de penser que tous les hommes sont capables de fournir cet effort et que toutes les femmes en sont incapables. Dans un tel cas, le seul critère de sélection justifiable est l'aptitude à manipuler, par exemple, des objets d'un poids déterminé, et des candidats des deux sexes peuvent posséder cette aptitude.

Toute personne qualifiée a le droit le plus strict de pouvoir accéder à un emploi disponible sans qu'on puisse l'exclure en raison de son sexe ou pour tout autre motif énuméré à l'article 10 de la Charte. Cet article énumère les motifs suivants de discrimination illicite:

- la race
- la couleur
- le sexe
- la grossesse
- l'orientation sexuelle
- l'état civil
- l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi
- la religion
- les convictions politiques
- la langue
- l'origine ethnique ou nationale
- la condition sociale
- le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap

Ce droit à l'égalité doit d'abord être respecté dans l'affichage des offres d'emploi à l'intérieur de l'entreprise comme à l'extérieur.

Les seules exceptions prévues à l'article 20 de la Charte concernent les types d'emplois où les caractères distinctifs de l'homme ou de la femme sont intimement liés à l'emploi:

> *Article 20:* *"Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philantropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire."*

Il va de soi, par exemple, qu'un distributeur de vêtements féminins peut réserver aux femmes le poste de mannequin. Il s'agit là d'une "aptitude ou qualité requise pour un emploi".

Néanmoins, l'article 20 est une exception à la règle générale. Il doit donc être interprété comme une mesure exceptionnelle. Il faut prendre garde de ne pas donner à l'exception plus d'étendue que la règle.

Un employeur peut croire qu'il faut absolument une femme pour remplir un poste de secrétaire, mais ce n'est pas l'intention de l'employeur qu'il faut scruter, mais la réalité objective. La réponse que l'on donnera doit être objective.

Cette exigence d'une qualité comportant une connotation discriminatoire, au sens de l'article 10, doit être faite de bonne foi, c'est-à-dire en toute honnêteté et avec l'intention de se conformer à la loi.

2. Les principes généraux en regard des droits de l'employeur

Lorsqu'un employeur désire combler un poste, il recherche évidemment les services d'une personne possédant toutes les habiletés, les qualifications et les aptitudes nécessaires pour accomplir efficacement la tâche. La Commission des droits de la personne reconnaît pleinement ce droit pour un employeur et l'encourage fortement à développer des méthodes de sélection plus scientifiques et objectives. Tout employeur demeure entièrement libre d'établir objectivement les exigences des qualifications et les aptitudes qu'une personne doit avoir pour combler adéquatement tel ou tel poste.

Néanmoins, la liberté absolue de choisir ses employés n'existe pas. L'employeur est limité dans sa liberté par les articles 10, 11, 16 à 19.

Le seul et unique principe dans l'embauche doit être l'adéquation entre les qualifications, les aptitudes, les compétences et les habiletés qu'une personne possède et les exigences demandées par l'employeur. Les aptitudes ou qualités requises par un emploi doivent être intimement liées à l'emploi.

Toute autre considération qui ne serait pas en relation avec le principe d'adéquation entre la personne et le poste à combler ne saurait entrer en ligne de compte.

Une fois que les exigences d'un emploi sont établies, elles doivent s'appliquer également à tous les candidats éventuels, sans discrimination.

La Commission des droits de la personne estime d'ailleurs qu'en établissant et en affichant des exigences strictement reliées au poste à combler, l'employeur élargit considérablement ses possibilités de choix. La Commission croit que le fait d'éliminer toute discrimination prohibée par la Charte, multiplie les chances de trouver la meilleure personne pour combler chaque poste.

Enfin, la Commission croit que les efforts qu'un employeur fournira pour se conformer à l'esprit et à la lettre de la Charte des droits et libertés de la personne, l'amènera à développer des méthodes de gestion des ressources humaines adaptéesaux besoins d'une entreprise moderne et avant-gardiste.

3. Les articles de la Charte cités dans ce texte

Certains articles de la Charte sont plus fréquemment utilisés dans ce texte. Ce sont les articles 10 et 10.1, 11, 16, 18, 18.1, 18.2, 19, 20.

Les voici:

L'article 10 et 10.1:

10. "Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

10.1. Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10."

L'article 11:

11. "Nul ne peut diffuser, publier ou exposer en public un avis, un symbole ou un signe comportant discrimination ni donner une autorisation à cet effet."

L'article 16:

16. "Nul ne peut exercer de discrimination dans l'embauche, l'apprentissage, la durée de la période de probation, la formation professionnelle, la promotion, la mutation, le déplacement, la mise à pied, la suspension, le renvoi ou les conditions de travail d'une personne ainsi que dans l'établissement de catégories ou de classifications d'emploi."

L'article 18:

18. "Un bureau de placement ne peut exercer de discrimination dans la réception, la classification ou le traitement d'une demande d'emploi ou dans un acte visant à soumettre une demande à un employeur éventuel."

L'article 18.1:

18.1. Nul ne peut, dans un formulaire de demande d'emploi ou lors d'une entrevue relative à un emploi, requérir d'une personne des renseignements sur les motifs visés dans l'article 10 sauf si ces renseignements sont utiles à l'application d'un programme d'accès à l'égalité existant au moment de la demande."

L'article 18.2:

18.2. "Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été reconnue coupable ou s'est avouée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon."

L'article 19:

"Tout employeur doit, sans discrimination, accorder un traitement ou un salaire égal aux membres de son personnel qui accomplissent un travail équivalent au même endroit.

Il n'y a pas de discrimination si une différence de traitement ou de salaire est fondée sur l'expérience, l'ancienneté, la durée du service, l'évaluation au mérite, la quantité de production ou le temps supplémentaire, si ces critères sont communs à tous les membres du personnel."

L'article 20:

"Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire.

De même, dans les contrats d'assurance ou de rente, les régimes d'avantages sociaux, de retraite, de rente ou d'assurance ou dans les régimes universels de rente ou d'assurance, est réputée non discriminatoire une distinction, exclusion ou préférence fondée sur des facteurs de détermination de risque ou des données actuarielles fixés par règlement."

4. LES EXERCICES

4.1 EXERCICE SUR L'AFFICHAGE DES POSTES

4.2 EXERCICE 1 SUR L'ENTREVUE

4.3 EXERCICE 2 SUR L'ENTREVUE

4.4 EXERCICE SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

4.1 Exercice sur l'affichage des postes

Objectifs: À la fin de cet atelier, les participants/tes seront:

a) capables d'identifier les différents motifs de discrimination prohibés par la Charte;

b) capables d'identifier une demande de recrutement discriminatoire au sens de la Charte et de recommander les modifications appropriées;

c) capables d'assurer la publication d'une offre d'emploi en conformité avec les recommandations de la Commission.

Marche à suivre (à titre indicatif seulement)

1. Identification de l'animateur/trice et des participants/tes.

2. Individuellement, les participants/tes lisent le cas et répondent aux questions.

3. Réponse de la Commission des droits de la personne à chacune des questions. L'animateur/trice présente sur quel motif de discrimination de l'article 10 de la Charte, s'appuie la position de la Commission. Discussion entre les

participants/tes. Les réponses apparaissent à la suite de l'exercice comme tel.

4. Conclusion de l'animateur-trice
   a) Synthèse du travail exécuté par l'atelier.
   b) Principes généraux du secteur de l'emploi, contenus dans la première partie.
   c) Droits des employeurs.

5. Distribution des feuilles-réponses aux participants/tes.

Matériel requis

- Copies de la Charte des droits et libertés de la personne.

ANALYSE D'UNE SITUATION

Exercice sur l'affichage des postes
CAS: La secrétaire administrative bilingue

Monsieur Georges Michaud occupe un poste de conseiller en personnel à la compagnie Rubin & Hughes Inc. à Pointe-Claire. Cette entreprise en plein essor, de renommée internationale fabrique à son usine de Pointe-Claire des pièces utilisées dans la construction de locomotives à moteur diesel.

Il y a deux semaines, le vice-président au Service des finances, monsieur Bennett, a demandé à monsieur Michaud de lui recruter une nouvelle secrétaire pour combler le départ de sa secrétaire actuelle. Monsieur Bennett est un ami de longue date de monsieur Michaud, car tous les deux travaillent à la compagnie depuis plusieurs années.

Monsieur Bennett est exigeant pour sa future secrétaire. C'est la première fois en quinze ans qu'il doit se chercher une secrétaire. Pour lui, mademoiselle Lavoie représente la secrétaire parfaite; il exige une secrétaire qui lui ressemblera à tout point de vue. Mademoiselle Lavoie est une secrétaire consciencieuse, fiable, autonome, responsable, pleine d'initiative et toujours de bonne humeur.

Le travail de mademoiselle Lavoie est toujours exécuté d'une façon impeccable et irréprochable. Dans son travail, à l'aide de la sténographie, de la dactylographie ou du dictaphone, mademoiselle Lavoie utilise parfaitement l'anglais ou le français, pour parler ou pour écrire. Enfin, elle doit régulièrement accueillir des cadres supérieurs de l'entreprise ou d'autres entreprises et encore là, elle se distingue.

Depuis une semaine, monsieur Bennett intensifie ses pressions; il s'informe auprès de monsieur Michaud où en est rendu ce dossier. Le poste a été offert par affichage à l'intérieur de la compagnie, sans succès. Monsieur Michaud a également consulté les candidatures qu'il possède dans ses dossiers suite à des offres d'emploi précédentes, mais là aussi sans succès.

Devant une telle situation, monsieur Michaud communique avec les principaux quotidiens de la région de Montréal et leur demande de placer l'offre d'emploi suivante dans le cadre de leur rubrique: "Femmes demandées".

FEMMES DEMANDÉES

Une entreprise d'envergure internationale cherche

UNE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE BILINGUE

La compagnie Rubin & Hughes Inc., de Pointe-Claire, entreprise de renommée mondiale dans la fabrication de locomotives à moteur diesel cherche pour son vice-président aux finances, une secrétaire administrative bilingue.

Description sommaire du poste:

la secrétaire: - reçoit le courrier interne et externe adressé au vice-président et l'achemine à qui de droit, selon les responsabilités établies;

- prépare pour le vice-président des projets de lettres, mémoires internes, avis, etc., les dactylographie et les propose pour signature;

- tient un agenda de l'activité du vice-président et fixe les heures de rendez-vous en accord avec lui;

- prend la dictée en sténographie ou à l'aide d'un dictaphone, en anglais ou en français;

- reçoit les appels téléphoniques, évalue leur importance et établit la communication avec le vice-président en temps opportun;

- reçoit les visiteurs, se renseigne sur l'objet de leur démarche et les dirige vers le vice-président;

- prépare pour le vice-président les documents à proposer au Conseil de direction.

Description de la secrétaire recherchée:

- pour occuper ce poste alléchant, nous recherchons une femme d'environ 40 à 45 ans, célibataire ou mariée sans enfant;

- la candidate doit avoir terminé une 12e année commerciale, avoir 10 années d'expérience sur le marché du travail, dont au moins 5 années dans un travail connexe;

- la candidate, de préférence d'origine québécoise, doit avoir une belle personnalité, beaucoup d'entregent, beaucoup de discrétion et être capable d'organiser seule le travail d'un bureau;

- la candidate de langue française mais bilingue, doit avoir une bonne sténographie, une bonne dactylographie et maîtriser parfaitement le dictaphone;

- tenant compte de la situation géographique de notre entreprise, nous préférons que les candidates possèdent leur automobile personnelle.

Nous offrons: pour la perle rare que nous cherchons, nous offrons un salaire au-dessus de la moyenne pour un poste semblable, une gamme complète de généreux bénéfices marginaux et d'excellentes conditions de travail.

Si vous êtes une secrétaire compétente, intéressée par les responsabilités et défis, faites parvenir votre curriculum vitae en toute confiance, accompagné d'une photographie récente, mentionnant le nom et l'adresse de vos employeurs précédents, votre travail à chacun de ces endroits et les raisons de vos départs, à:

Monsieur Georges Michaud
Conseiller en personnel
RUBIN & HUGHES INC.
0001, boul. des Peupliers
Pointe-Claire (Québec)
HYZ 123

Nous vous demandons dans le cadre de cet atelier de:

1. Individuellement, analyser durant une dizaine de minutes l'offre d'emploi publiée dans les journaux par monsieur Michaud et d'indiquer selon vos connaissances et vos perceptions de la Charte des droits et libertés de la personne, les points susceptibles d'être interprétés comme étant discriminatoires;

2. En groupe, avec l'aide de l'animateur/trice, reprendre cette offre d'emploi et discuter les positions et les recommandations de la Commission des droits de la personne sur chacun des points interprétés comme étant discriminatoires;

3. Discuter des attitudes et des comportements qu'un conseiller en personnel comme monsieur Michaud devrait avoir vis-à-vis d'un chef responsable de la sélection finale de son personnel.

4. Réécrire l'offre d'emploi en conformité avec les recommandations de la Commission.

Affichage des postes
CAS: La secrétaire administrative bilingue
Feuille de réponses

Les réponses fournies aux questions posées dans les ateliers sont présentées aux participants/tes à titre indicatif seulement. Ces réponses s'inspirent de l'interprétation que la Commission des droits de la personne donne à la Charte dans ces différents secteurs de l'emploi.

1. Rubrique "Femmes demandées"

Les responsables de ces rubriques ou classifications doivent veiller à ce que les titres n'excluent pas l'un ou l'autre sexe. Il serait, comme dans notre exemple, contraire à la Charte de regrouper certaines offres d'emploi sous le titre "Hommes demandés" ou "Femmes demandées".

La Commission recommande plutôt de classifier les offres d'emploi sous des rubriques indiquant les types d'emplois ou le domaine du travail de cet emploi. Par exemple: secrétariat, manutention, entretien, informatique, etc.

En titre de la rubrique, en caractère plus important, les responsables de ces rubriques et les employeurs devraient indiquer "Postes également ouverts aux femmes et aux hommes". L'article 11 de la Charte notamment interdit la publication de signes, symboles ou avis comportant discrimination. Et l'article 16 interdit la discrimination dans l'embauche.

2. Nomemclature de poste: une secrétaire administrative bilingue

a) La désignation de certains postes peut comporter en elle-même une forme de discrimination fondée sur le sexe. Notre cas en est un exemple frappant.

Avis publié par l'Office de la langue française précisant les formes possibles de féminisation.

FÉMINISATION DES TITRES D'EMPLOI

FÉMINISATION DES TITRES: avis de l'Office de la langue française, paru dans la Gazette officielle du Québec du 28 juillet 1979.

Avis de recommandation

"Conformément à l'article 116 de la Charte de la langue française, avis publié et donné que l'Office de la langue française, à sa séance régulière du 6 juillet 1979, a recommandé:

FÉMINISATION DES TITRES

Relativement au genre des appellations d'emploi, l'utilisation des formes féminines dans tous les cas possibles:

soit à l'aide du féminin usité.

Exemples: couturière, infirmière, avocate;

soit à l'aide du terme épicène marqué par un déterminant féminin.

Exemples: une journaliste, une architecte, une ministre;

soit par la création spontanée d'une forme féminine qui respecte la morphologie française.

Exemples: députée, chirurgienne, praticienne;

soit par l'adjonction du mot femme.

Exemples: femme-magistrat, femme-chef d'entreprise, femme-ingénieur".

Les entreprises devraient modifier ces désignations en utilisant des termes qui ne font pas référence au sexe. Les entreprises devraient dépersonnaliser et désexualiser les titres d'emplois afin d'éviter que les personnes croient que tel poste ou tel autre poste est réservé à un sexe en particulier. Les titres de poste devraient se rattacher à la tâche à accomplir et non aux personnes. Le principe général est qu'il n'y a pas d'emplois réservés exclusivement aux hommes et aux femmes.

Dans notre cas, le titre "Une secrétaire administrative bilingue" pourrait laisser croire que seules les femmes seront considérées pour ce poste, ce qui est contraire à la Charte des droits et libertés de la personne.

C'est le cas également des titres de postes qui comportent les mots "hommes" et "femmes".

Pour remédier à cette situation, la Commission recommande aux employeurs de trouver des appellations de l'un ou de l'autre sexe, comme certaines entreprises l'ont déjà fait.

Exemple: a) buandière - buandier
caissière - caissier
conseillère en application domestique -
conseillère en application domestique

b) chaîneur-homme de mire - chaîneur-porte mire
homme d'instruments - commis du théodolite
homme de service - commis de garage

c) hôtesse - agent d'accueil, préposé à l'accueil
fille de chambre - préposé à l'entretien des chambres
femme de ménage - préposé à l'entretien ménager
homme d'atelier - commis d'atelier

L'Office de la langue française a d'ailleurs publié un avis qui précise les formes possibles de la féminisation des titres d'emploi. Il se trouve à la page 31.

b) Bilingue

La Commission recommande qu'une telle exigence n'apparaisse pas dans le titre du poste, mais sous les exigences normales de la tâche.

De plus, "bilingue" doit davantage être précisé en indiquant le niveau de maîtrise exigé pour l'une ou l'autre des langues. Une entreprise peut spécifier que les candidats à un poste doivent avoir une excellente compréhension de l'anglais et du français, qu'ils doivent parler l'anglais convenablement, lire très bien l'anglais et l'écrire un peu.

3. Description de la "secrétaire" recherchée

- Environ 40-45 ans: discriminatoire en raison de l'âge.

- Célibataire ou mariée sans enfant: discriminatoire en raison de l'état civil. L'expression "état civil" désigne ici le fait d'être célibataire, marié, séparé, divorcé, veuf ou de vivre avec une autre personne sans être marié. L'état civil concerne également le nombre d'enfants et les liens de parenté et d'alliance. Toutes ces situations n'ont aucun lien avec la compétence requise pour accomplir une tâche et ne peuvent donc être mentionnées dans une offre d'emploi.

- La "candidate" doit avoir une 12e année: discriminatoire selon le sexe; utiliser "la personne".

- D'origine québécoise: discriminatoire en raison de l'origine nationale. On ne peut exiger qu'une personne soit originaire du Québec ou d'un endroit en particulier pour occuper un poste. Si par exemple, un poste exige une certaine connaissance de la culture québécoise, il faut plutôt demander des personnes qui possèdent ces connaissances sans toutefois exclure celles qui sont nées hors du Québec.

- "Belle personnalité": non discriminatoire mais préciser davantage le type de personne recherchée en fonction du poste à combler.

- "De langue française": discriminatoire en raison de la langue (voir "langue" plus haut). Une entreprise ne peut exiger d'une personne que sa langue maternelle soit le français ou l'anglais puisque d'autres personnes peuvent aussi bien connaître suffisamment ces langues pour exécuter le travail d'une façon efficace.

- "Bilingue": voir plus haut.

- "Une automobile": Une telle exigence "avoir une automobile" doit être intimement liée avec le travail que la personne doit exécuter.

- "Perle rare": non discriminatoire, mais...

- "Une photographie": discriminatoire en raison du sexe.

4. La rédaction de l'affiche dans son ensemble

D'une manière générale aucun poste n'est réservé aux hommes ou aux femmes. La possibilité d'accomplir une tâche dépend des qualifications de la personne.

- "La secrétaire": tout au long de la rédaction, cette offre d'emploi est discriminatoire en raison du sexe. Utiliser la personne.

4.2 Exercice 1 sur l'entrevue

Objectifs: À la fin de l'atelier, les participants/tes seront:

a) capables d'identifier les différents motifs de discrimination prohibés dans la Charte;

b) capables de bâtir une grille d'entrevue non discriminatoire respectant l'esprit et la lettre de la Charte des droits et libertés de la personne;

c) sensibilisés/ées à la complexité de bâtir une grille d'entrevue pertinente au poste et non discriminatoire.

Marche à suivre (à titre indicatif seulement)

1. Identification de l'animateur/trice et des participants/tes.

2. Individuellement, les participants/tes lisent le cas et répondent aux questions.

3. Réponse de la Commission des droits de la personne à chacune des questions. L'animateur/trice présente sur quel motif de discrimination s'appuie la position de la Commission. Discussion entre les participants/tes.

4. Conclusion de l'animateur/trice.

   a) Synthèse du travail exécuté par l'atelier.

   b) Principes généraux du secteur de l'emploi (lère partie de ce texte).

   c) Droits des emplpyeurs (lère partie de ce texte).

5. Distribution des feuilles de réponses aux participants/tes.

Matériel requis:

Copies de la Charte des droits et libertés de la personne.

Monsieur Jacques Théorêt est conseiller en personnel dans une entreprise multinationale dont le siège social est à Montréal. Depuis quelques années, son entreprise le délègue sur les campus universitaires et collégiaux pour recruter des finissants ou des finissantes.

Cette année, l'entreprise de monsieur Théorêt s'est fixée comme objectif de recruter deux personnes graduées en techniques administratives-gestion, option du personnel au niveau collégial pour combler deux postes au service des ressources humaines. Ces personnes seront appelées à remplir des postes de technicien en personnel. Au plus tard dans un an, l'entreprise voudrait voir ces deux personnes gravir les échelons de la compagnie et du même coup superviser quelques personnes. Dans le cadre de leur première fonction et davantage en grimpant dans la hiérarchie de l'entreprise, ces personnes devront travailler en équipe multidisciplinaire.

Le nombre de gradués en techniques administratives étant majoritairement féminin, les personnes retenues par monsieur Théorêt suite à la présélection sont des jeunes finissantes.

Les résultats académiques et les résultats aux tests cliniques sont très satisfaisants pour ces cinq personnes. De plus, monsieur Théorêt a consulté quelques professeurs du département des techniques administratives du collège et tous sont

unanimes à recommander chacune d'entre elles. Enfin, lors de l'entrevue, monsieur Théorêt dispose d'un formulaire de demande d'emploi dûment rempli par chaque finissante.

Avant de rencontrer ces personnes, monsieur Théorêt se bâtit une grille d'entrevue susceptible de le renseigner le plus possible sur les candidates et leur potentiel. Ci-dessous vous trouverez la grille d'entrevue de monsieur Théorêt.

Dans le cadre de cet atelier, nous vous demandons de:

1. Lire attentivement chaque question de la grille d'entrevue de monsieur Théorêt et d'indiquer individuellement quelles questions sont acceptables, ou quelles questions sont à éviter en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne.

2. Reprendre en groupe les réponses à chacune de ces questions et formuler, si possible, un consensus sur chacune.

3. Discuter en groupe, les réponses émises par la Commission des droits de la personne sur chacune de ces questions.

GRILLE D'ENTREVUE

A. Motifs de sa candidature	Questions acceptables	Questions à éviter
1. Qui vous a référée à notre entreprise?	———	———
2. Cette personne est-elle à notre emploi?	———	———
3. Avez-vous un parent qui serait à notre emploi?	———	———
4. Quelles raisons vous ont amenée à poser votre candidature chez nous?	———	———
5. Est-ce à cause de raisons financières?	———	———
6. Cherchez-vous un travail permanent ou un travail à temps partiel?	———	———
7. Que connaissez-vous de notre entreprise?	———	———
8. Que pense votre époux de votre choix de travailler chez nous?	———	———
9. Quand serez-vous disponible?	———	———
B. Motifs du choix d'option au niveau collégial (techniques administratives)		
1. Comment expliquez-vous le fait que la majorité des gradués de votre option soient des filles?	———	———
2. Pourquoi avez-vous opté pour les techniques administratives?	———	———
3. Quels intérêts aviez-vous avant votre cours?	———	———
4. Le choix du collège a-t-il été fait parce que vos parents habitaient tout près?	———	———
5. Votre milieu familial vous a-t-il influencée?	———	———
6. Vos parents vous ont-ils aidée financièrement durant vos études?	———	———
7. Quelle est la profession de votre père?	———	———
8. Quelles matières aimiez-vous le plus? Pourquoi?	———	———
9. Quelles matières aimiez-vous le moins? Pourquoi?	———	———
10. Croyez-vous avoir donné la pleine mesure de vous-même au cours de vos études?	———	———
11. Quelle année d'étude a été la plus difficile pour vous?	———	———
12. Avez-vous déjà eu des difficultés à vous entendre avec vos confrères de classe ou vos professeurs?	———	———
Si vous aviez à recommencer vos études, choisiriez-vous à nouveau les techniques administratives?	———	———

C. Perception de soi	Questions acceptables	Questions à éviter
1. Comment vous percevez-vous?	____	____
2. Quels sont vos points forts?	____	____
3. Quels sont vos points faibles?	____	____
4. Quelles sont vos limites?	____	____
5. Est-ce votre père ou votre mère qui a eu le plus d'influence sur vous?	____	____
6. Qu'est-ce qui vous a fait croire que vous aimeriez ce type de travail?	____	____
7. Vous avez beaucoup d'amis?	____	____
8. Des garçons ou des filles?	____	____
9. Quelle perception de vous ont vos amis-es?	____	____
10. Vous êtes mariée depuis combien de temps?	____	____
11. Vous êtes mariée catholique?	____	____
12. Avez-vous l'intention d'avoir des enfants? Combien?	____	____
13. Que pensez-vous de l'enseignement religieux dans nos écoles?	____	____
14. Comment le fait de vous être mariée durant vos études a-t-il modifié vos relations avec vos amis?	____	____
15. Êtes-vous engagée sur le plan social?	____	____
16. Comment réagissez-vous au stress?	____	____
17. Votre santé vous permet-elle de travailler sous tension?	____	____
D. Sa perception d'autrui		
1. Avec quels genres de personnes fonctionnez-vous le mieux?	____	____
2. Êtes-vous à l'aise pour travailler en groupe?	____	____
3. Travaillez-vous de façon aussi efficace avec les immigrants que les Québécois?	____	____
4. Êtes-vous plus à l'aise lorsqu'un groupe est majoritairement composé de femmes ou d'hommes?	____	____
5. Si vous aviez à collaborer quotidiennement avec un handicapé physique dans votre travail, comment vous sentiriez-vous?	____	____
6. Si vous aviez à interviewer une personne noire pour combler un poste seriez-vous mal à l'aise?	____	____
7. Vous sentiriez-vous gênée en présence de personnes âgées?	____	____

	Questions acceptables	Questions à éviter
D. Sa perception d'autrui (suite)		
8. Quels sont les motifs qui font agir les gens en général?	____	____
9. Décrivez-moi les gens qui vous sont particulièrement sympathiques?	____	____
10. Avez-vous un ami? Est-ce sérieux?	____	____
11. Que pensez-vous des hommes qui contestent le mouvement de libération de la femme?	____	____
E. Son plan de carrière		
1. Quel est votre plan de carrière?	____	____
2. Qu'est-ce qui vous fait croire que vous allez réussir dans votre carrière?	____	____
3. Comment situez-vous un poste d'agent de recrutement dans votre carrière?	____	____
4. Quels sont les facteurs de réussite professionnelle chez les femmes?	____	____
5. Prévoyez-vous continuer à travailler suite à votre mariage?	____	____
6. Que pense votre époux de votre plan de carrière?	____	____
7. Votre époux travaille-t-il dans un domaine connexe?	____	____
8. Croyez-vous que les projets de loi du gouvernement actuel favorisent l'accès des femmes à des postes supérieurs? Comment?	____	____
9. Avez-vous déjà réorienté votre spécialisation quand vous étiez aux études?	____	____
10. Vos options sociales ont-elles influencé votre choix de carrière?	____	____
F. Perception de son travail		
1. Pourquoi voulez-vous travailler?	____	____
2. Quelles sont vos aptitudes les plus marquées pour un poste d'agent de recrutement?	____	____
3. Quel salaire espérez-vous pour débuter?	____	____
4. Vous prévoyez travailler durant combien de temps?	____	____

	Questions acceptables	Questions à éviter
F. Perception de son travail (suite)		
5. À quel moment prévoyez-vous avoir des enfants?	____	____
6. Êtes-vous d'accord avec les congés de maternité entièrement payés par l'employeur?	____	____
7. Que pensez-vous de nos méthodes de sélection?	____	____
8. Envisagez-vous de poursuivre vos études pour vous perfectionner?	____	____
9. Occuper un poste syndiqué vous dérangerait-il?	____	____
10. Travaillez-vous pour apporter un revenu supplémentaire?	____	____
G. Son style de gestion		
1. Parlez-nous un peu de votre vie de famille à la maison quand vous étiez jeune?	____	____
2. Vos parents étaient-ils très stricts ou conciliants?	____	____
3. Avez-vous défrayé vous-même le coût de vos études?	____	____
4. Comment avez-vous obtenu vos emplois d'été?	____	____
5. Quelles expériences avez-vous retirées de vos emplois d'été?	____	____
6. Étiez-vous syndiquée?	____	____
7. Quel est le rôle et quelle est la place d'un superviseur dans l'organigramme d'une entreprise?	____	____
8. Quel genre de patron préférez-vous: directif ou participatif?	____	____
9. Préférez-vous un homme ou une femme comme patron?	____	____
10. Croyez-vous qu'il est plus efficace de prendre les décisions seul ou en groupe? Pourquoi?	____	____
11. Les relations que vous avez avec votre époux ont-elles influencé votre style de gestion?	____	____
H. Son milieu socio-économique et culturel		
1. Êtes-vous locataire ou propriétaire?	____	____
2. Vos parents ont-ils contribué à payer vos études?	____	____
3. Votre époux a-t-il contribué à payer vos études?	____	____

H. Son milieu socio-économique et culturel (suite)

Questions acceptables	Questions à éviter
4. Le salaire de votre époux dépasse-t-il 15,000 $?	
5. Avez-vous une automobile?	
6. Lorsque vous étiez jeune, à quel endroit habitiez-vous?	
7. Avez-vous déjà eu des démêlés avec la justice?	
8. Quels sont vos passe-temps favoris?	

Les réponses fournies aux questions posées dans les ateliers sont présentées aux participants/tes à titre indicatif seulement. Ces réponses s'inspirent de l'interprétation que la Commission des droits de la personne donne à la Charte dans ces différents secteurs de l'emploi. Cette interprétation veut seulement aider les intervenants dans leurs efforts en vue de se conformer à l'esprit et à la lettre de la Charte. Ainsi, les questions à éviter peuvent l'être pour deux motifs:

- parce que la question est illégale au sens de la Charte, elle s'oppose à l'esprit et à la lettre de la Charte. Elle est discriminatoire sous l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10.

- parce que la question est contraire à l'esprit de la Charte et qu'elle comporte une présomption de discrimination. Si une question est posée c'est que l'information obtenue peut servir pour décider de l'embauche d'une personne. Dans les questions de cette entrevue, celles à éviter le seront donc pour l'un ou l'autre de ces motifs.

QUESTIONS À EVITER.

A. 3. état civil
5. condition sociale
8. état civil, vie privée

B. 1. sexe
Les questions 4 à 7 sont à éviter, parce que contraires à l'esprit de la Charte. Toutes les questions visent à préciser le niveau socio-économique de la famille.

C. 5. vie privée, condition sociale
7. vie privée
8. sexe
9. vie privée
10. état civil
11. religion
12. état civil
13. religion
14. état civil, vie privée
15. convictions politiques

D. 3. origine ethnique
4. sexe
5. handicap physique
6. race
7. âge
8. convictions politiques
10. état civil
11. convictions politiques

E. 4. sexe
5. état civil
6. état civil
7. état civil
8. convictions politiques
10. convictions politiques

F. 1. sexe (femme)
4. état civil, sexe, vie privée
5. état civil, sexe, vie privée
6. état civil, sexe, vie privée, convictions politiques
9. convictions politiques
10. condition sociale

G. 1. vie privée, condition sociale
2. vie privée, condition sociale
3. condition sociale
6. convictions politiques
9. sexe
11. vie privée, état civil

H. 1. condition sociale
2. condition sociale
3. condition sociale
4. vie privée, condition sociale
5. condition sociale
6. condition sociale
7. condition sociale

4.3 Exercice 2 sur l'entrevue

Objectifs: À la fin de cet atelier, les participants/tes seront:

a) capables d'identifier les différents motifs de discrimination prohibés par la Charte;

b) capables de bâtir une grille d'entrevue non discriminatoire respectant l'esprit et la lettre de la Charte des droits et libertés de la personne;

c) sensibilisés/ées à la complexité de bâtir une grille d'entrevue pertinente au poste et non discriminatoire.

Marche à suivre (à titre indicatif seulement)

1. Identification de l'animateur/trice et des participants/tes.

2. Individuellement, les participants/tes lisent le cas et répondent aux questions.

3. Réponse de la Commission des droits de la personne à chacune des questions. L'animateur/trice présente sur quel motif de discrimination s'appuie la position de la Commission. Discussion entre les participants/tes.

3. Identifier en groupe les changements que suscite l'implantation de la Charte des droits et libertés de la personne au niveau des différentes techniques d'entrevue que vous utilisez.

4. Mentionner en groupe les attitudes sous-jacentes à la Charte des droits et libertés de la personne et les implications personnelles qu'elles pourraient avoir pour un interviewer.

Matériel requis:

Copies de la Charte des droits et libertés de la personne.

Le cas de l'adjoint au directeur des ventes

Monsieur Jacques Théorêt est conseiller en personnel dans une entreprise multinationale dont le siège social est à Montréal. Son entreprise cherche à combler un poste d'adjoint au directeur du Service des ventes pour son bureau régional des Cantons de l'Est, situé à Sherbrooke.

L'entreprise cherche une personne intéressée à combler le poste d'adjoint pour une période d'environ deux ans, et dont le potentiel et les capacités lui permettront d'occuper ensuite le poste de directeur.

À l'intérieur de ses diverses fonctions, cette personne dirigera dans un premier temps, une équipe d'une dizaine de vendeurs. De plus, cette personne devra être disponible pour voyager à travers la région et ainsi s'absenter régulièrement de son foyer.

Suite à l'étude des candidatures reçues, monsieur Théorêt a retenu les noms de quatre personnes, susceptibles de combler ce poste, dont une femme.

Avant de rencontrer cette candidate, monsieur Théorêt se bâtit une grille d'entrevue susceptible de le renseigner le plus possible sur cette personne. Ci-dessous, vous trouverez la grille d'entrevue de monsieur Théorêt.

Dans le cadre de cet atelier, nous vous demandons de:

1. Lire attentivement chaque question de la grille d'entrevue du conseiller en personnel et d'indiquer individuellement quelles questions sont acceptables ou quelles questions sont à éviter, en respectant la lettre et l'esprit de la Charte des droits et libertés de la personne.

2. Discuter en groupe les réponses données par l'animateur/trice de l'atelier, à chacune des questions de la grille d'entrevue.

3. Identifier en groupe les changements que suscite l'implantation de la Charte des droits et libertés de la personne au niveau des différentes techniques d'entrevue que vous utilisez.

4. Mentionner en groupe les attitudes sous-jacentes à la Charte des droits et libertés de la personne et les implications personnelles qu'elles pourraient avoir pour un interviewer.

GRILLE D'ENTREVUE

	Questions acceptables	Questions à éviter
A. Motifs de sa candidature		
1. Comment êtes-vous entrée en contact avec notre entreprise?	____	____
2. Vous êtes-vous renseignée sur nos produits, nos clients, nos services?	____	____
3. Votre époux travaille-t-il dans un domaine connexe?	____	____
4. Que pense votre époux de votre choix de travailler chez-nous?	____	____
5. Travaillez-vous pour apporter un revenu supplémentaire à la maison?	____	____
6. Quelles raisons vous ont conduite au domaine de la vente?	____	____
B. Expérience de travail		
Parlez-moi de vos expériences de travail?	____	____
2. Quelles ont été vos principales responsabilités jusqu'ici?	____	____
3. Qu'avez-vous réalisé concrètement dans vos emplois précédents?	____	____
4. Les produits que vous vendiez, étaient-ils faciles à vendre ou non?	____	____
5. Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre travail? Le moins?	____	____
6. Quelles sont les raisons qui motivent votre décision de quitter votre employeur actuel?	____	____
C. Sa formation		
1. Pourquoi avoir choisi d'étudier l'administration à l'université?	____	____
2. Le choix d'étudier à l'Université de Montréal a-t-il été fait parce que vos parents habitaient près de l'université?	____	____
Votre milieu familial vous a-t-il influencée?	____	____

C. Sa formation (suite)	Questions acceptables	Questions à éviter
4. Avez-vous été citée à l'honneur souvent durant vos études?	____	____
5. Avez-vous défrayé vous-même le coût de vos études?	____	____
6. Étiez-vous mariée lors de votre séjour à l'université?	____	____
7. Qu'avez-vous fait pour vous perfectionner dans la vente?	____	____
8. Prévoyez-vous poursuivre vos études?	____	____
D. Perception de son plan de carrière		
1. Pourquoi travaillez-vous?	____	____
2. Quel salaire espérez-vous?	____	____
3. Comment situez-vous un poste d'ajoint dans votre plan de carrière?	____	____
4. Vous prévoyez demeurer sur le marché du travail durant combien de temps?	____	____
5. À quel moment prévoyez-vous avoir des enfants?	____	____
6. Que pense votre époux de votre plan de carrière?	____	____
7. Quels sont, selon vous, les facteurs de réussite chez les femmes?	____	____
8. Le fait de vous absenter souvent de votre foyer, pourrait-il vous créer des conflits familiaux?	____	____
9. Croyez-vous que les projets de loi du Gouvernement favoriseront l'accès des femmes à des postes supérieurs?	____	____

	Questions acceptables	Questions à éviter
E. Perception de son travail		
1. Quelles sont à votre avis, les principales qualités d'un vendeur? D'un directeur des ventes?		
2. Un vendeur peut-il faire un bon gérant?	____	____
3. Croyez-vous qu'une femme puisse être handicapée dans un rôle de gérance?	____	____
4. Dans le domaine des ventes, croyez-vous les hommes plus compétents que les femmes?	____	____
5. Comment organise-t-on un secteur? Une région?	____	____
6. Quelle utilité voyez-vous à établir une fiche par client?	____	____
7. Que pensez-vous d'un recueil d'argumentation à l'usage des vendeurs?	____	____
8. Que pensez-vous des moyens de vente comme projections, photos, maquettes, dépliants, échantillons?	____	____
Quelles idées avez-vous de la promotion des ventes?	____	____
F. Son style de gestion		
1. Quelle attitude auriez-vous vis-à-vis vos subalternes?	____	____
2. Que pensez-vous de l'idée de contrôle des vendeurs?	____	____
3. Quelles méthodes utiliseriez-vous?	____	____
4. Quel temps accorderez-vous à vos subalternes?	____	____
5. Avez-vous des expériences en recrutement, en formation de personnel?	____	____
6. Quel est le rôle et quelle est la place d'un directeur dans une entreprise?	____	____
7. Personnellement, préférez-vous un homme ou une femme comme patron?	____	____
8. Comment percevez-vous votre autorité? Votre confiance en vous?	____	____

	Questions acceptables	Questi à éviter
F. Son style de gestion (suite)		
9. Quelles sont vos limites?	____	____
10. Votre santé vous permet-elle de travailler sous tension?	____	____
G. Perception d'autrui		
1. Avec quels types de personnes fonctionnez-vous le mieux?	____	____
2. Êtes-vous à l'aise pour travailler en groupe?	____	____
3. Croyez-vous que les travailleurs immigrants sont plus efficaces que les travailleurs francophones?	____	____
4. Accepteriez-vous de travailler avec des personnes handicapées physiques dans votre travail?	____	____
5. Si vous aviez à vendre certains de nos produits à la communauté noire, quels types d'approche favoriseriez-vous?	____	____
6. Vous sentez-vous gênée en présence de personnes âges?	____	____
7. Que pensez-vous des femmes qui militent dans le mouvement de libération de la femme?	____	____
H. Son milieu socio-culturel		
1. Vous habitez à quel endroit exactement?	____	____
2. Êtes-vous locataire ou propriétaire?	____	____
3. Le salaire de votre époux dépasse-t-il 15,000 $?	____	____
4. Avez-vous une automobile?	____	____
5. Êtes-vous disponible pour voyager et pour vous absenter de votre foyer en moyenne deux jours par semaine?	____	____
6. Avez-vous déjà eu des démêlés avec la justice?	____	____
7. Quels sont vos passe-temps favoris?	____	____
8. Êtes-vous membre d'un parti politique?	____	____
9. Quand serez-vous disponible?	____	____

Les réponses fournies aux questions posées dans les ateliers sont présentées aux participants/tes à titre indicatif seulement. Ces réponses s'inspirent de l'interprétation que la Commission des droits de la personne donne à la Charte dans ces différents secteurs de l'emploi. Cette interprétation veut seulement aider les intervenants dans leurs efforts en vue de se conformer à l'esprit et à la lettre de la Charte. Ainsi les questions à éviter peuvent l'être pour deux motifs:

- parce que la question est illégale au sens de la Charte; elle s'oppose à l'esprit et à la lettre de la Charte. Elle est discriminatoire sous l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10;

- parce que la question est contraire à l'esprit de la Charte et qu'elle comporte une présomption de discrimination. Si une question est posée, c'est que l'information obtenue peut servir pour décider de l'embauche d'une personne. Dans les questions de cette entrevue, celles à éviter le seront pour l'un ou l'autre de ces motifs.

QUESTIONS À EVITER.

A. Motifs de sa candidature

3.4.5. état civil, condition sociale, vie privée

B. Expérience de travail

Aucune question à éviter

C. Sa formation

2.3. condition sociale, vie privée
5. condition sociale
6. état civil

D. Perception de son plan de carrière

1 et 4 sexe, vie privée
Remarque: justifiées si également posées aux hommes et aux femmes.
5. sexe, état civil
6. sexe, état civil, vie privée
7. sexe
8. sexe, vie privée
9. sexe, convictions politiques

E. Perception de son travail

3.4. sexe

F. Son style de gestion

7. sexe

G. Perception d'autrui

3. origine ethnique ou nationale
7. sexe, convictions politiques

H. Son milieu socio-économique

1. condition sociale
2. condition sociale
3. condition sociale, vie privée
4. Il n'est pas discriminatoire car l'on peut supposer de bonne foi que cette personne devra utiliser une automobile pour son travail quotidien. Néanmoins, ce n'est pas toujours le cas pour tous les postes.
6. condition sociale
7. Une telle question peut être posée, mais devrait être suivie d'une remarque telle "ne pas mentionner les associations, organisations ou intérêts ayant un caractère religieux, social, ethnique ou politique"
8. convictions politiques

4.4 Exercice sur le formulaire de demande d'emploi

Objectifs: À la fin de cet atelier, les participants/tes seront:

a) capables d'identifier les différents motifs de discrimination prohibés par la Charte des droits et libertés de la personne;

b) capables de reviser leur propre formulaire de demande d'emploi en conformité avec les recommandations de la Commission des droits de la personne.

Marche à suivre (à titre indicatif seulement)

1. Identification de l'animateur/trice et des participants/tes.

2. Individuellement, les participants/tes lisent le cas et répondent aux questions.

3. a) Réponse de la Commission des droits de la personne à chacune des questions. L'animateur/trice présente sur quel motif de discrimination la Commission appuie sa position. Discussion entre les participants/tes.

   b) L'animateur/trice peut mettre l'emphase sur le fait qu'en général, les questions à éviter touchent l'identification de la personne. Les questions portant sur l'expérience de travail de la personne, sa compétence, ses habiletés, sa scolarité sont très peu touchées.

4. Conclusion de l'animateur/trice
   a) Synthèse du travail exécuté par l'atelier.
   b) Principes généraux du secteur de l'emploi.
   c) Droits des employeurs.

Matériel requis:

- Babillard, tableau
- Copies de la Charte des droits et libertés de la personne.

Le cas du formulaire de demande d'emploi

Vous trouverez ci-dessous une liste de questions que nous avons retenue suite à une étude que nous avons effectuée auprès d'une centaine d'entreprises issues de différents secteurs de l'industrie québécoise. Ces questions, sans être exhaustives, recoupent la grande majorité des questions habituellement demandées dans un formulaire de demande d'emploi.

Nous vous demandons à l'intérieur du cadre de cet atelier de:

1. Lire attentivement chaque question et d'identifier individuellement si cette question est selon vous, acceptable ou à éviter en fonction de la Charte des droits et libertés de la personne;

2. Discuter en groupe les réponses données par la Commission des droits de la personne à chacune de ces questions.

LISTE DE QUESTIONS GÉNÉRALEMENT DEMANDÉES DANS UN FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

Questions acceptables	Questions à éviter
A. Emploi demandé	
1. Quel emploi demandez-vous?	
2. Quand serez-vous disponible?	
3. Quel salaire demandez-vous par semaine?	
4. Voulez-vous travailler à temps complet? À temps partiel?	
5. Avez-vous déjà été à notre emploi?	
B. Identification de la personne	
1. Veuillez joindre une photographie à votre formulaire de demande d'emploi.	
2. Nom de famille, prénoms usuels et initiales.	
3. Si mariée, inscrire votre nom de jeune fille.	
4. Adresse actuelle et code postal.	
5. Depuis combien de temps êtes-vous à l'adresse actuelle?	
6. Numéro de téléphone à votre bureau.	
7. Adresse précédente et code postal.	
8. Pendant combien de temps êtes-vous demeuré à l'adresse précédente?	
9. Numéro de téléphone de l'adresse précédente?	
10. Nom, adresse et numéro de téléphone des parents?	
11. Occupation des parents?	
12. Si les parents travaillent, indiquez l'endroit.	
13. Avez-vous des parents qui travaillent déjà à notre service?	
14. Nom, adresse et numéro de téléphone d'une personne à prévenir en cas d'urgence?	

B. Identification de la personne (suite)

	Questions acceptables	Questions à éviter
15. Auriez-vous quelque objection à déménager n'importe où, là où vos services seraient requis?		
16. Indiquez votre sexe: féminin ou masculin?		
17. Quelle est votre date de naissance?		
18. Indiquez votre lieu de naissance.		
19. Joindre votre certificat de naissance.		
20. Indiquez votre âge.		
21. Quelle est votre nationalité?		
22. Si vous êtes immigrant, indiquez votre numéro de visa.		
23. Indiquez votre origine ethnique: française, anglaise, italienne, grecque, polonaise, irlandaise?		
24. Indiquez votre religion?		
25. Indiquez les fêtes religieuses où vous ne travaillez point.		
26. Nombre de frères et soeurs?		
27. Indiquez votre taille? Votre poids?		
28. Indiquez votre état civil: célibataire, fiancé, marié, veuf, divorcé, séparé?		
29. Prévoyez-vous vous marier? Quand?		
30. Prévoyez-vous avoir des enfants? Combien?		
31. Inscrire la date de votre mariage?		
32. Joindre votre certificat de mariage?		
33. Indiquer le lieu de votre mariage?		
34. Date de naissance de votre conjoint?		
35. Nom et prénom de votre conjoint (s'il y a lieu).		
36. Adresse de votre conjoint (s'il y a lieu).		
37. Votre conjoint travaille-t-il?		
38. Occupation de votre conjoint?		
39. À quel endroit travaille votre conjoint?		
40. Quel est son salaire par semaine?		
41. Quel est son niveau de scolarité?		
42. Nombre de personnes à charge?		

B. Identification de sa personne (suite)

	Questions acceptables	Questions à éviter
43. Nombre d'enfants?	____	____
44. Nom et âge des enfants?	____	____
45. Nom du bénéficiaire - assurance-vie collective?	____	____
46. Êtes-vous propriétaire?	____	____
47. Êtes-vous locataire?	____	____
48. Quel est le montant mensuel de votre loyer?	____	____
49. Avez-vous un permis de conduire valide?	____	____
50. Avez-vous une automobile?	____	____
51. Quel est le montant de vos assurances familiales?	____	____
52. Souffrez-vous d'incapacité physique partielle, d'une infirmité? Si oui, indiquez.	____	____
53. Avez-vous eu une maladie grave depuis cinq ans?	____	____
54. Avez-vous déjà touché des prestations à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie?	____	____
55. Avez-vous reçu des indemnités pour blessure? Si oui, précisez.	____	____
56. Accepteriez-vous de subir un examen médical?	____	____
57. Quelle est la date de votre dernière radiographie?	____	____
58. Etes-vous enceinte?	____	____
59. Avez-vous déjà été mis en état d'arrestation?	____	____
60. Avez-vous déjà été condamné en vertu du code criminel?	____	____
61. Avez-vous déjà eu des démêlés avec la justice?	____	____
62. Avez-vous déjà bénéficié d'un cautionnement?	____	____
63. Avez-vous déjà subi une faillite?	____	____
64. Avez-vous des dettes?	____	____
65. Avez-vous déjà fait l'objet d'une saisie de salaire ou d'une confiscation de rémunération?	____	____
66. Nom, adresse et numéro de téléphone de votre banque?	____	____
67. Êtes-vous citoyen canadien?	____	____
68. Avez-vous légalement le droit de travailler au Canada?	____	____

	Questions acceptables	Questions à éviter
C. Langue		
1. Dans quelle langue désirez-vous recevoir votre correspondance ou vos documents?	____	____
2. Indiquez votre langue maternelle?		
3. Êtes-vous bilingue?	____	____
4. Indiquez vos connaissances linguistiques: anglais seulement, français seulement, bilingue à dominante française, bilingue à dominante anglaise?	____	____
D. Expériences de travail avec les références, la compétence		
1. Pouvons-nous communiquer avec votre employeur actuel?	____	____
2. Indiquez ici, à compter du plus récent, tous vos emplois actuels et précédents.		
. nom de l'employeur	____	____
. adresse de l'employeur	____	____
. date du début de l'emploi	____	____
. date de terminaison de l'emploi	____	____
. titre du poste	____	____
. nom du supérieur immédiat	____	____
. son numéro de téléphone	____	____
. salaire au début de l'emploi	____	____
. salaire au départ	____	____
. principales responsabilités	____	____
3. Veuillez inscrire le nom de trois personnes qui vous connaissent bien et avec lesquelles nous pouvons communiquer. Nom, adresse, numéro de téléphone et occupation.	____	____
4. Avez-vous publié des ouvrages ou obtenu des brevets d'invention?	____	____
5. Quel emploi vous a procuré le plus de satisfaction et pourquoi?	____	____
6. Possédez-vous une carte de compétence? Une licence professionnelle? Un certificat de qualification?	____	____
7. Connaissez-vous le maniement a) du dictaphone b) du standard téléphonique c) des machines comptables d) des perforatrices à clavier?	____	____

	Questions acceptables	Questions à éviter
E. Scolarité de la personne		
1. Nom des institutions fréquentées?	____	____
2. Adresse des institutions fréquentées?	____	____
3. Années de présence dans chacune de ces institutions?	____	____
4. Le diplôme ou le certificat obtenu dans chacune de ces institutions?	____	____
5. Les matières préférées?	____	____
6. Le domaine de spécialisation?	____	____
7. Avez-vous défrayé vous-même le coût de vos études?	____	____
8. Avez-vous obtenu des bourses d'études?	____	____
9. Désirez-vous continuer vos études?	____	____
10. Les institutions que vous avez fréquentées au primaire et au secondaire étaient-elles catholiques ou protestantes?	____	____
Habiletés particulières et autres intérêts		
1. Pour quel genre de travail croyez-vous être le mieux préparé?	____	____
2. Quelle est votre plan de carrière?	____	____
3. Quelles sont vos principales ambitions professionnelles?	____	____
4. Quelles raisons devraient nous inciter à considérer sérieusement votre candidature?	____	____
G. Divers		
1. Avez-vous appartenu aux forces armées? Si oui, dans quelle armée?	____	____
2. Avez-vous appartenu aux forces armées canadiennes?	____	____
3. Indiquez les fonctions remplies et l'entraînement spécial reçu durant votre service avec les forces armées canadiennes?	____	____

G. Divers (suite)

Questions acceptables	Questions à éviter
4. Quels sont vos intérêts extra professionnels ou vos occupations préférées?	____
5. Êtes-vous membre d'une association professionnelle?	____
6. Êtes-vous membre du parti libéral du Québec?	____

Les réponses fournies aux questions posées dans les ateliers sont présentées aux participants/tes à titre indicatif seulement. Ces réponses s'inspirent de l'interprétation que la Commission des droits de la personne donne à la Charte dans ces différents secteurs de l'emploi. Cette interprétation veut seulement aider les intervenants dans leurs efforts en vue de se conformer à l'esprit et la lettre de la Charte. Ainsi les questions à éviter peuvent l'être pour deux motifs:

- parce que la question est illégale au sens de la Charte: elle s'oppose à l'esprit et à la lettre de la Charte et elle est discriminatoire sous l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10.

- parce que la question est contraire à l'esprit de la Charte et qu'elle comporte une présomption de discrimination. Si une question est posée, c'est que l'information obtenue peut servir pour décider de l'embauche d'une personne. Dans les questions de ce formulaire, celles à éviter le sont pour l'un ou l'autre de ces motifs.

QUESTIONS À EVITER.

A. Emploi demandé

Aucune question n'est à éviter

B. Identification de la personne

1. race, couleur, sexe. Remarque: après l'embauche
3. état civil
7.8.9 origine ethnique, condition sociale
10.11.12 vie privée, condition sociale
13. condition sociale, état civil
Remarque: après l'embauche
14. vie privée. Remarque: après l'embauche.
16. sexe
17. l'âge
18. origine nationale, religion.
Remarque: après l'embauche.
19. condition sociale, origine nationale
20. l'âge
21. origine nationale
22. origine ethnique. Remarque: après l'embauche, la question no 68 du présent questionnaire nous apparaît un type de question que nous recommanderions.
23. origine ethnique
24. religion
25. religion: Remarque: après l'embauche.
26. condition sociale, état civil
27. condition sociale. Remarque: (handicap physique oui, si intimement lié à l'emploi)
28. état civil
29. vie privée, état civil
30. vie privée, état civil

31. état civil, vie privée
32. religion, état civil
33. origine ethnique ou nationale
34. état civil, vie privée
35. vie privée, état civil. Remarque: après l'embauche
36.37. vie privée, état civil
38.39.40 vie privée, condition sociale
41. vie privée
42. état civil. Remarque: après l'embauche
43.44. état civil, condition sociale
45. vie privée
46.47.48. condition sociale
49.50. condition sociale. Remarque: question justifiée si entièrement liée à l'emploi
51. condition sociale
52.à 55. et 57. condition sociale: la question doit être formulée plus précisément et avoir une relation directe avec le travail à effectuer. Handicap physique.
58. sexe
59.60.61. condition sociale. Idem 52.53.54. 55.57.
62. à 65. condition sociale. Idem 52.53.54. 55.57.
66. vie privée

C. Langue

1. langue. Remarque: après l'embauche
2. langue
3. n'est pas discriminatoire formellement. La Commission incite néanmoins les employeurs à être plus précis dans leurs questions comme par exemple à la question 4 qui suit.

D. Expériences de travail avec les références, la compétence

aucune question n'est à éviter

E. Scolarité de la personne

7. condition sociale, vie privée
8. condition sociale. Remarque: on peut demander si une personne a reçu une bourse d'études de l'État.
10. religion

F. Habiletés particulières et autres intérêts

aucune question n'est à éviter

G. Divers

1. origine ethnique ou nationale
4. une telle question peut être posée, mais devrait être suivie d'une note telle: "ne pas mentionner les associations, organisations ou intérêts ayant un caractère religieux, social, ethnique ou politique"
5. idem que la question no 4
6. convictions politiques

POOR

QUALITY

ORIGINAL